

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Academia de Español Contigo Mariola Jonda

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Zasadą wszystkich przedsięwzięć podejmowanych w Academia de Español Contigo Mariola Jonda (dalej jako „Akademia”) na rzecz małoletnich jest działanie dla ich dobra i w ich najlepszym interesie.
2. Osoby biorące udział w prowadzeniu zajęć językowych (lektorzy, lektorzy współpracujący, personel administracyjny) działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz w ramach swoich kompetencji, traktując dzieci z szacunkiem i uwzględniając ich potrzeby.
3. Użyte w treści Standardów słowa: pracownik oraz personel oznaczają każdą osobę, która w imieniu Akademii bierze udział w działaniach z udziałem małoletnich (niezależnie od podstawy zatrudnienia - umowa o pracę, umowa zlecenie, B2B).
4. Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

§ 2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Akademii

1. Pracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem, z poszanowaniem godności i intymności.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy (fizycznej, psychicznej, emocjonalnej, ekonomicznej czy zaniedbania).
3. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania w pełni profesjonalnych relacji z kursantami.
4. Zasada widoczności i przestrzeni (Zajęcia stacjonarne):
 - Lektor zobowiązany jest do przebywania z małoletnimi w zasięgu wzroku lub słuchu innych osób.
 - Niedopuszczalne jest przebywanie z dzieckiem sam na sam w zamkniętym pomieszczeniu po zakończonych zajęciach (w przypadku oczekiwania na spóźnionego rodzica, drzwi do sali muszą pozostać uchylone).
5. Zasada komunikacji cyfrowej:
 - Kontakt z małoletnimi kursantami odbywa się wyłącznie w celach edukacyjnych i za pośrednictwem oficjalnych kanałów Akademii.
 - Surowo zabrania się kontaktu z małoletnimi za pomocą prywatnych kanałów (prywatny numer telefonu, prywatny komunikator typu Messenger/WhatsApp, profile w mediach społecznościowych).
6. Pracownik ma obowiązek równego traktowania wszystkich małoletnich, bez względu na ich pochodzenie, płeć, religię czy status społeczny i edukacyjny.

7. Pracownik uważnie wysłuchuje małoletniego i udziela mu odpowiedzi dostosowanej do jego wieku i sytuacji.
8. Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia: Personel Akademii jest zobowiązany do zwracania uwagi na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich (m.in. niewyjaśnione obrażenia ciała, zmiany w zachowaniu, wycofanie, lęki, nieadekwatny ubiór, sygnały o przemocy domowej).

§ 3. Zasady i procedury podejmowania interwencji

1. Każdy pracownik Akademii, który zauważy lub podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony (w rodzinie, rówieśniczo lub przez osobę trzecią), ma bezwzględny obowiązek zareagować i niezwłocznie sporządzić notatkę służbową.
2. Notatkę oraz informację o zdarzeniu należy przekazać bezpośrednio Dyrektorowi Akademii / Managerowi Operacyjnemu.
3. W sprawach niecierpiących zwłoki (gdy zagrożone jest życie lub zdrowie małoletniego), pracownik ma obowiązek natychmiast wezwać odpowiednie służby (Policja, Pogotowie Ratunkowe – tel. 112).
4. Ścieżka interwencji:
 - Zagrożenie w rodzinie: Manager Operacyjny / Dyrektor wzywa opiekunów prawnych, a w razie braku współpracy lub potwierdzenia przemocy domowej uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” i/lub składa zawiadomienie do Policji / Sądu Rodzinnego.
 - Zagrożenie w wynajmowanych salach (szkoły publiczne/placówki partnerskie): Jeśli incydent ma miejsce na terenie wynajmowanej sali, Manager Operacyjny/ Dyrektor niezwłocznie koordynuje działania z dyrekcją placówki goszczącej, dbając o bezpieczeństwo małoletniego.
5. Z każdej interwencji sporządza się Kartę Interwencji, którą przechowuje się w bezpiecznym, poufnym miejscu u Managera Operacyjnego/ Dyrektora.

§ 4. Zasady bezpieczeństwa na zajęciach online (Google Meet)

1. Zajęcia online prowadzone są z poszczególnymi wymogami bezpieczeństwa technicznego:
 - Poczekalnia: Lektor włącza funkcję poczekalni i wpuszcza na spotkanie wyłącznie zweryfikowanych uczestników.
 - Blokada prywatnego czatu: Lektor ma obowiązek wyłączyć możliwość wysyłania prywatnych wiadomości tekstowych między uczestnikami; cała komunikacja pisemna odbywa się na czacie ogólnym.
 - Zakaz nagrywania: Surowo zabrania się nagrywania spotkań przez lektorów bez uprzedniej, pisemnej zgody Dyrekcji i rodziców.

§ 5. Zasady ochrony wizerunku małoletnich

1. Academia de Español Contigo szanuje prawo małoletnich do prywatności i ochrony dóbr osobistych.

2. Utrwalanie wizerunku małoletniego (fotografie, nagrania wideo z zajęć lub pokazów) może odbywać się wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej, pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
3. Pracownikom Akademii surowo zabrania się utrwalania wizerunku małoletnich za pomocą prywatnych urządzeń (smartfonów, prywatnych aparatów).
4. Zdjęcia i materiały publikowane w mediach społecznościowych Akademii muszą ukazywać dzieci w kontekście pozytywnym, edukacyjnym, w miarę możliwości w grupie, bez podawania poufnych danych osobowych (np. pełnych nazwisk).

§ 6. Weryfikacja personelu (Rekrutacja bezpieczna dla dzieci)

1. Przed dopuszczeniem jakiejkolwiek osoby do pracy z małoletnimi (niezależnie od formy zatrudnienia), Akademia weryfikuje jej niekaralność:
 - Zaświadczenie z KRK: Kandydat przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego oraz ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
 - Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS): Manager Operacyjny/Dyrektor weryfikuje kandydatów w rejestrze z dostępem ograniczonym i drukuje potwierdzenie do akt.
 - Oświadczenie o niekaralności: W przypadku obcokrajowców wymagane są odpowiednie zaświadczenia z rejestrów karnych państw zamieszkiwania z ostatnich 20 lat. Oświadczenie o niekaralności: W przypadku obcokrajowców wymagane są odpowiednie zaświadczenia z rejestrów karnych państw zamieszkiwania z ostatnich 20 lat (Załącznik nr 1 i 1A).

§ 7. Udostępnianie Standardów i przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy są ogólnodostępne: zamieszczone na stronie internetowej Akademii (wersja pełna oraz wersja skrócona, przyjazna dla małoletnich).
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami przed dopuszczeniem do pracy i złożyć pisemne oświadczenie o ich przestrzeganiu (wpinane do akt osobowych). Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami przed dopuszczeniem do pracy i złożyć pisemne oświadczenie o ich przestrzeganiu (wpinane do akt osobowych) – Załącznik nr 3.
3. Dyrektor / Manager Operacyjny dokona oceny i przeglądu Standardów co najmniej raz na 2 lata, dokumentując wnioski na piśmie.
4. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.